



BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR 8 TAHUN 2004

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PATI

BUPATI PATI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya tujuan kearsipan secara efektif dan efisien maka arsip harus dikelola dengan baik;
 - b. bahwa agar manajemen arsip dapat memberikan manfaat, menghemat ruangan, menghindari salah berkas (misfile), penemuan arsip lebih cepat, mengurangi biaya untuk perlengkapan arsip, menjamin kesesuaian dengan peraturan hukum yang berlaku serta mengendalikan arsip, maka perlu adanya pedoman penataan berkas ;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut huruf a dan b diatas agar pelaksanaannya dapat berdaya guna dan berhasil guna maka perlu diatur dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 108 Tahun 2003 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Propinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI PATI TENTANG PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Pasal 1

Pedoman penataan berkas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman Penataan Berkas sebagaimana dimaksud Pasal 1 Keputusan ini, meliputi materi pengaturan prosedur, sarana dan prasarana serta teknis penataannya.

Pasal 3

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 15 April 2004

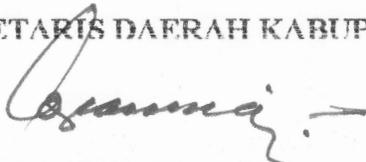
BUPATI PATI



TASIMAN

Diundangkan di Pati
pada tanggal 15 April 2004

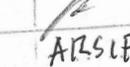
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI



SLAMET PRAWIRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI

TAHUN 2004 NOMOR 3 SERI E

PENELITIAN	
PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	
UNIT PELAKSANA	ARSIP

286
15.4.04

69

15.04.

**PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Sebagai hasil samping dari kegiatan administrasi, arsip akan terus bertambah secara akumulatif sesuai dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi.

Masalah yang kemudian timbul dari kondisi dan keadaan ini adalah semakin menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan penataannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Akibatnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk keperluan tugas ataupun untuk pengambilan keputusan, arsip jadi sulit dan relatif lama ditemukan kembali. Di dalam konteks inilah sesungguhnya arsip sebagai salah satu sumber informasi memerlukan suatu sistem penataan yang tepat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penataan berkas adalah untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

Tujuan penataan berkas adalah menjaga kesatuan dan keamanan informasi dan cepat dalam penemuan kembali (retrieval), serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Penataan Berkas ini tujuannya untuk mengatur prosedur, sarana dan prasarana serta teknis penataan berkas dari arsip yang ada pada Perangkat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Tengah.

D. PENGERTIAN

Yang dimaksud dalam pedoman ini :

1. Penataan berkas adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder, atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan.
2. Prosedur adalah langkah-langkah dalam rangka penyusutan arsip.
3. Pemberian indeks adalah proses menentukan kata panggil (caption) dari suatu arsip untuk kepentingan penyimpanan yang dituliskan di tab folder atau tab sekat. Dalam membuat kata panggil haruslah berpedoman pada pola klasifikasi arsip.
4. Pengkodean adalah proses pembuatan tanda yang menjadi identitas items (kelompok arsip) yang akan disimpan. Pengkodean dilakukan berdasarkan hasil pengindeksan. Pengkodean mungkin dilakukan dengan cara menggaris bawahi, tanda cek, melingkari, atau tanda lain. Bisa juga dengan membubuhkan kode di sudut kanan atas arsip dengan menggunakan pensil supaya tidak merusak kertas.

5. Tunjuk silang adalah catatan yang diletakkan di lembaran atau tab guide / folder untuk mengindikasikan adanya arsip yang tidak disimpan di tempat tersebut, tetapi disimpan di tempat lain. Tunjuk silang sebagai tanda untuk menunjukkan lokasi arsip yang dimaksud.
6. Sekat (Guide) adalah penyekat di dalam filing cabinet / rak file, yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis/huruf, numeric/angka dan kronologis. Sekat (Guide) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat.
Sekat I (guide primer) memberi petunjuk adanya kelompok utama, sekat II (guide sekunder) memberi adanya sub kelompok utama, dan sekat III (guide tersier) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub-sub bagian kelompok utama. Sekat/Guide spesial (guide khusus) adalah sekat/guide yang menunjuk adanya bagian bagian yang khusus. Guide out (guide tanda keluar) adalah sekat/guide yang berfungsi menggantikan folder yang keluar dari filing cabinet, atau rak file, dan menjadi tanda dalam rak file atau filing cabinet, sehingga diketahui arsip apa yang keluar dari filing cabinet atau rak file.
7. Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari kertas atau plastik.
8. Tab adalah bagian dari sekat (guide) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label.
9. Posisi adalah lokasi tab di permukaan guide/folder yang dilihat dari kiri ke kanan. Posisi pertama ialah tab yang berada di sebelah paling kiri. Posisi kedua ialah tab yang berada di posisi kedua dari sebelah kiri.
10. Label adalah judul atau identitas berkas yang ditulis di atas stiker kertas yang ditempelkan di tab folder atau guide. Label mungkin dapat diaplikasikan dengan variasi warna.
11. Penemuan kembali arsip adalah proses menemukan kembali arsip yang telah disimpan di dalam filing cabinet/rak file. Penemuan kembali selalu diattikan sebagai pengambilan arsip secara fisik atau pencarian informasi oleh mesin yang informasinya diwujudkan dalam catatan atau fotocopy.
12. Unit pengelolaan adalah bagian dari instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
13. Unit kearsipan adalah bagian dari instansi yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, Menyimpan dan mengelola arsip in aktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya.
14. Center file adalah tempat penyimpanan arsip aktif dalam satu instansi.

BAB II SARANA DAN PRASARANA

Peralatan-peralatan yang diperlukan dalam penataan berkas meliputi:

1. Sekat (Guide)

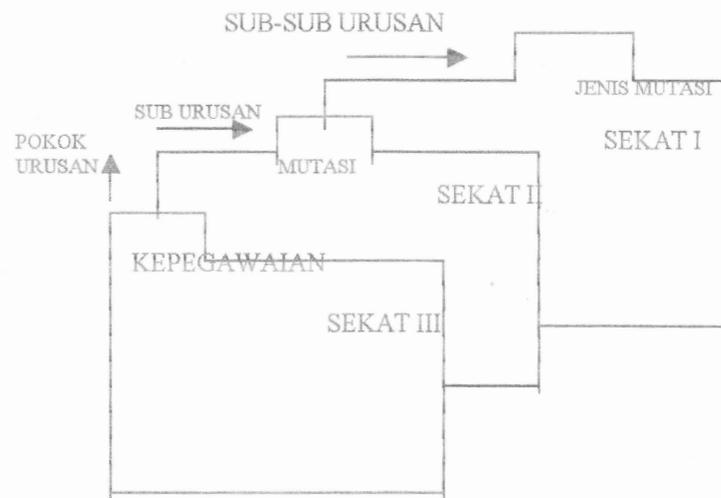
Kegunaan :

- 1) Petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok Urusan satu dengan urusan yang lain, beserta perinciannya.
- 2) Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan .
- 3) Membedakan tingkat-tingkat urusan .
Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan (primer),
contoh : Kepegawaian.
Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder),
contoh : Mutasi.
Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan (tertier),
contoh : Jenis Mutasi.
- 4) Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas.
- 5) Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan).

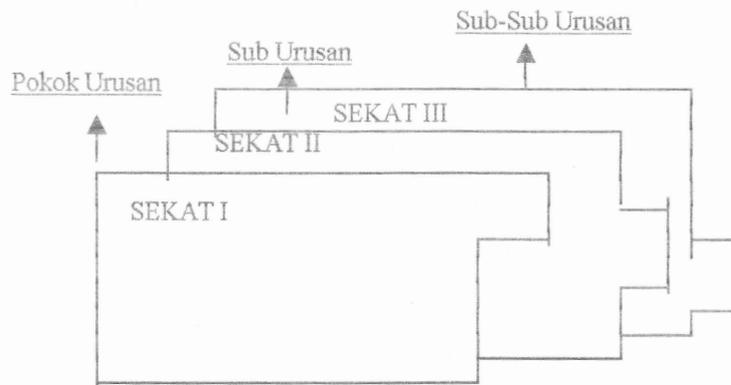
Bentuk

Berdasarkan tempat menyimpannya, sekat ada dua macam yaitu :

- 1) Sekat dengan Tab diatas untuk penataan berkas dalam filing cabinet (almari arsip) lihat gambar no.1
- 2) Sekat dengan Tab disamping untuk penataan berkas dalam almari / rak arsip gambar no.2



Gambar 1 : sekat dalam penataan berkas di filing cabinet .



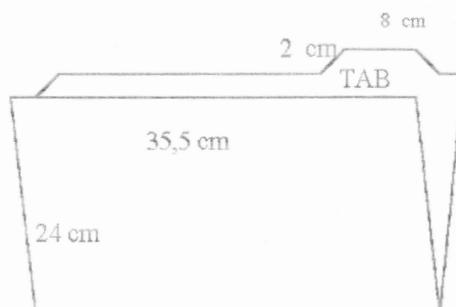
Gambar 2 : sekat dalam penataan berkas di almari / rak arsip.

2. Folder

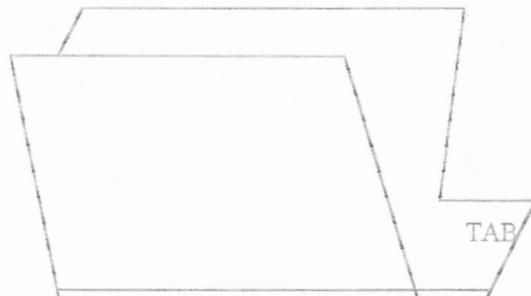
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubrik ataupun dosir, pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan title dan kode kearsipan.

Bentuk folder sesuaidengan tempat penyimpanannya ada dua :

- 1) Folder dengan tab diatas (lihat gambar.3)
- 2) Folder dengan tab disamping (lihat gambar.4)



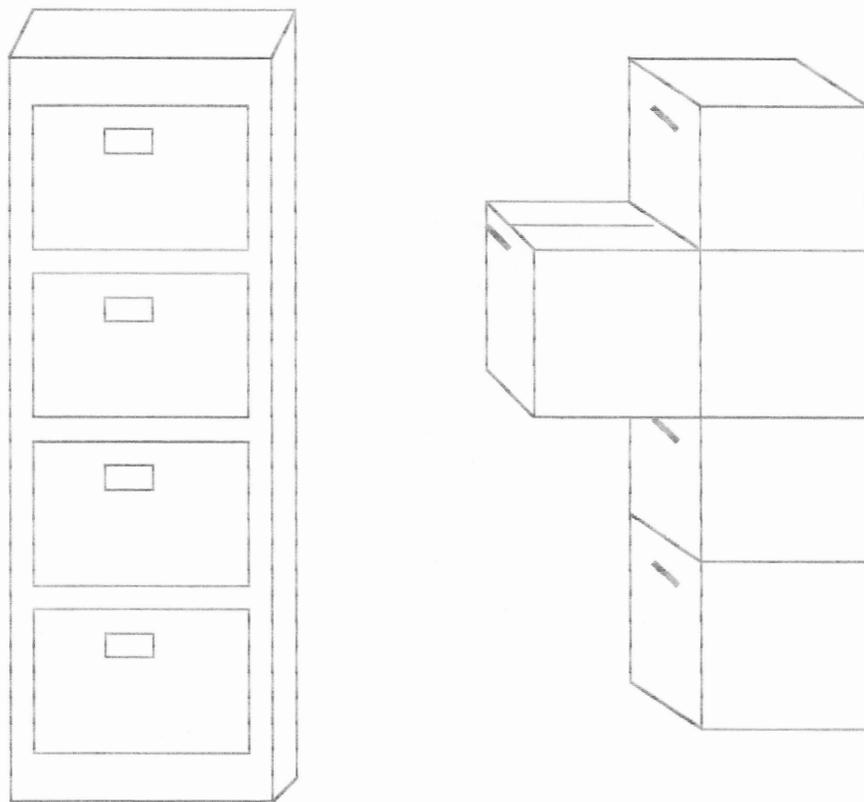
Gambar 3 : Folder dengan tab di atas



Gambar 4 : Folder dengan tab di samping.

3. Filing Cabinet (almari arsip)

Filing Cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folder secara folder secara vertikal dalam laci-lacinya, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah (lihat gambar 5).



Tampak dari depan

Tampak dari samping

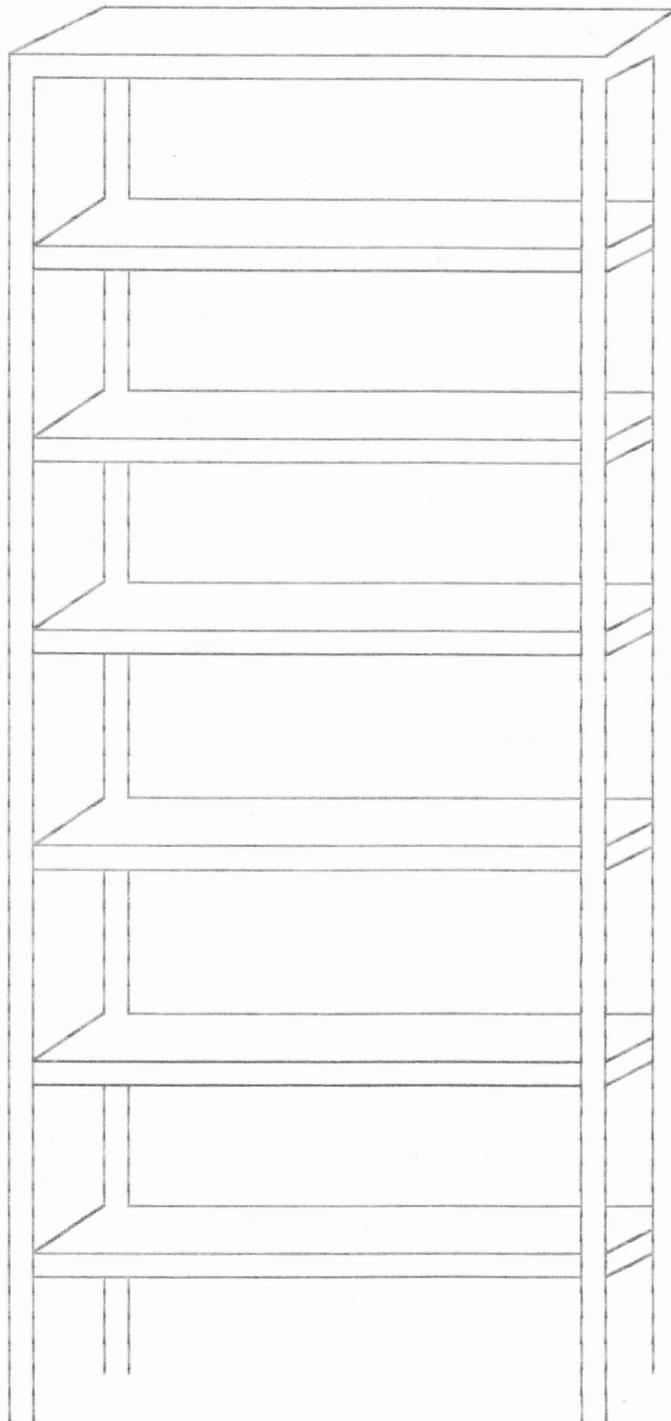
Gambar 5 : Filing Cabinet

4. Rak arsip (rak almari terbuka)

Selain dengan filing cabinet, penyimpanan arsip dinamis aktif dapat menggunakan Rak arsip. Di dalam rak arsip, sekat dan folder yang berisi arsip diatur secara lateral selalu dimulai dari kiri paling atas ke kanan kemudian kebawah dari kiri kekanan seterusnya (lihat gambar 6).

Sebagai sarana simpan untuk arsip yang memiliki ukuran surat A4/folio terdapat dua jenis yakni almari terbuka (rak misalnya) dan tertutup seperti filingcabinet. Penggunaan rak lebih murah biaya dibandingkan dengan filing cabinet. Keuntungan dengan menggunakan alat simpan ini antara lain mencari folder berkas lebih mudah, karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filing cabinet.

Dengan rak terbuka dimungkinkan mencari arsip dapat lebih dari satu orang sehingga tidak berdesak-desakan. Lebih efektif lagi jika menggunakan guide dan folder dapat dihindarkan. Kelemahan penggunaan rak terbuka antara lain keamanan kurang terjamin pencurian, debu dan bahaya kebakaran. Apabila pengawasan kurang baik dimungkinkan setiap orang yang lewat dapat mengambil atau memindahkan setiap orang yang lewat dapat mengambil atau memindahkan folder. Jika terjadi kebakaran, folder akan lebih mudah rusak karena api maupun air akibat pemadam kebakaran. Adapun kesulitan membaca title dan kode pada tab guide atau folder dapat diatasi dengan penulisan secara vertical.



Gambar 6: Rak terbuka

5. Rotary (Alat penyimpanan berputar)

Alat penyimpanan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tenaga. Keuntungan lainnya sangat menghemat tempat jika dibandingkan dengan filing cabinet ataupun rak. Misalnya : 2 filing cabinet akan memerlukan tempat sekitar 2 m² atau sekitar 90-100 cm memanjang. Jika menggunakan alat otary ini untuk 1 unit (terdiri dari 3 atau 4 tingkat) memerlukan tempat kurang lebih hanya 1,25 m².

Sebagaimana menggunakan filing cabinet dengan system berputar ini juga dapat diterapkan system pengkodean baik dengan kode warna ataupun kode lainnya seperti klasifikasi.

BAB III

MEKANISME PENATAAN BERKAS

A. PENGORGANISASIAN ARSIP

Pengorganisasian arsip bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Apabila instansi / organisasi mengabaikan penyimpanan arsip akan berakibat pada kesulitan dalam penemuan kembali maupun penyusutan arsip. Namun demikian pedoman penataan berkas sudah tersedia apabila tidak memperhatikan pengorganisasian arsip dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dalam menangani arsip.

Pada dasarnya pengorganisasian penyimpanan arsip aktif ada 3 macam / tipe, yaitu:

1. Sentralisasi.
2. Desentralisasi
3. Desentralisasi Terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi).

1. Sentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara sentralisasi yaitu penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi secara terpusat pada satu lokasi, atau biasa disebut dengan central file. Sistem ini biasa dipilih untuk organisasi berskala kecil dengan volume arsip sedikit dan lokasi kantor terpisah dengan tempat penyimpanan arsip. Dalam system sentralisasi semua arsip disimpan dengan aturan dan prosedur penemuan kembali yang sama.

Keuntungan system sentralisasi yaitu :

- a. Pengadaan / duplikasi arsip dapat ditekan;
- b. Efisiensi dalam penyimpanan baik tempat maupun peralatan;
- c. Arsip yang memiliki informasi saling terkait disimpan secara bersama (memberkas)

Kerugian system sentralisasi, yaitu :

- a. Hanya cocok untuk organisasi yang relatif kecil ;
- b. Penemuan arsip bagi unit kerja yang memerlukan arsip, relatif waktunya lebih lama apabila lokasi central file tidak menyatu / terpisah dengan kantor.

2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada masing-masing unit kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai central file.

Penempatan system desentralisasi dilaksanakan didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain :

- a. Lokasi kantor organisasi relatif luas atau bahkan terpisah gedung perkantornya;

- b. Unit kerja yang berkepentingan terhadap arsip yang tersimpan arsip yang disimpan hanya satu;
- c. Tingkat pemanfaatan informasi arsip tinggi;
- d. Volume arsip besar;

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi, yaitu:

- a. Tiap unit kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;
- b. Tidak semua arsip yang terkait disimpan disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas).
- c. Terjadinya pengadaan / duplikasi arsip yang berlebih;
- d. Memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak;
- e. Keamanan arsip kurang terjaga.

3. Desentralisasi Terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

Sistem ini membuka peluang bagi unit kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktifnya di masing-masing unit kerja, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggungjawab di bidang kearsipan dalam instansi / organisasi yang bersangkutan. Tanggung jawab tersebut meliputi :

- a. Mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi;
- b. Mengoperasionalkan prosedur-prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.

Masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali (kombinasi) yaitu :

- a. Arsip yang saling terkait tidak disimpan pada suatu tempat;
- b. Penyimpanan prosedur dapat terjadi.

Suatu instansi / organisasi memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan :

- a. Untuk menekan pengadaan / duplikasi;
- b. Memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
- c. Menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan organisasi;
- d. Keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersenut diatas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi dalam menetapkan organisasi penyimpanan arsip, yaitu:

1. Besar kecilnya instansi / organisasi;
2. Volume arsip yang tercipta;
3. Beban kerja;
4. Lokasi penyimpanan arsip.

B. PROSEDUR MEMBERKASAN

Untuk mengetahui prosedur pemberkasan harus mengetahui prinsip-prinsip umum sebagai berikut :

1. Prinsip-prinsip umum
 - a. Bentuk berkas harus self indexing yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan.
 - b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan; sistem angka (numerik), sistem abjad (alphabet), sistem masalah (subjek), sistem geografi dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
 - c. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.

- d. Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip. Arsip yang diatur berdasarkan klasifikasi antara lain, arsip hasil surat menyurat (korespondensi), hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya. Sedangkan arsip yang diatur berdasarkan abjad misalnya arsip kepegawaian; arsip yang diatur berdasarkan angka seperti arsip keuangan (voucher) dan sebagainya.
- e. Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numerik, alfabet dsb).

2. Prosedur :

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan Sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan .
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/ memberkas, kalau termasuk arsip berkelompok / memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip disusun lengkap dalam satu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar / jawabannya dan lampiran-lampirannya). Apabila arsip belum disatukan / memberkas maka harus dicari agar menjadi lengkap (memberkas).
- c. Memadukan / menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan yang semula penyimpanan tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
- d. Apabila arsip tersebut belum jelas / belum tercantum kode klasifikasi, maka diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
- f. Penggunaan dan penempatan sekat :
 - 1) Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam filing cabinet (dilihat dari hadapan kita).
 - 2) Sub masalah menggunakan sekat nomor dua dengan tab yang tempatkan sebelah sekat pertama.
 - 3) Sub-sub masalah menggunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.
- g. Penggunaan dan penempatan folder :
 - 1) Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan title / indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (title pada hakekatnya merupakan caption / indeks dari arsip tersebut).
 - 2) Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu masalah / sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II dan seterusnya).
 - 3) Satu folder hanya untuk satu masalah / sub masalah.
 - 4) Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
 - 5) Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan. Hal ini dilakukan agar kode masalah dan nomornya bisa dibaca.
 - 6) Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah ke depan.
 - 7) Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan pola klasifikasi dan harus di letakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.

- h. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam Folder kemudian ditata dalam folder kemudian ditata dalam filing cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.

3. Penggunaan Arsip Fasilitatif

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah Kepegawaian dan masalah Keuangan.

a. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni :

- 1) Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat-menyurat dalam surat-menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip / berkasnya sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.
- 2) Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:
 - (a) Dikelompokkan sesuai Instansinya di mana pegawai tersebut bekerja;
 - (b) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (Nomor) atau daftar menurut abjad.
 - (c) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut akan tetapi cara penyusunan sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

b. Penataan Arsip Keuangan

Arsip Keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu :

- a. Arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat di bidang keuangan.
- b. Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
- c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- f. Arsip mengenai Pertanggungjawaban (SOJ)
- g. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

- (1) Penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya yakni secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
- (2) Penataan arsip-arsip SKO, SPP dan SPMU, SKPP dan Pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-Aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), Penataannya :
 - (a). Dikelompokkan per instansi pengirim berkas;
 - (b). Disimpan sesuai dengan sub masalah seperti SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
 - (c). Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis lengkap. SPJ dibuat rangkap tiga, maka rangkap dua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.

- c. Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-Undangan
 Arsip peraturan per Undang-undangan penyimpanan / penataan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah dan lain-lain.

BAB IV
PEMINJAMAN ARSIP DAN PENEMUAN KEMBALI

A. Peminjaman Arsip

Arsip aktif pada dasarnya bersifat tertutup. Untuk itu perlu diatur / ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman arsip. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip antara lain :

1. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas.
2. Tidak boleh menambah / menguasai isi.
3. Setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin
4. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Untuk menjaga dan mengontrol terhadap arsip yang dipinjam, perlu disiapkan beberapa peralatan, antara lain :

1. Formulir Peminjaman rangkap 3 (lihat gambar 7) dengan fungsi masing-masing:
 - a. Lembar peminjaman arsip I (putih) disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, sebagai bukti peminjaman.
 - b. Lembar peminjaman arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - c. Lembar peminjaman arsip III (biru) disertakan pada peminjaman.
2. Out Indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Apabila arsip dipinjam sebanyak 1 folder, maka sebagai pengganti folder yang keluar diganti dengan out guide (lihat gambar 8). Apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder, maka sebagai pengganti arsip yang keluar diganti dengan out sheet (lihat gambar 9).
3. Tempat penyimpanan formulir peminjaman yang biasa disebut dengan tikler file.

Gambar 7
LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

NO	INDEKS	TITEL	KODE	JUMLAH BERKAS	LOKASI PENYIMPANAN	CATATAN

Tgl Peminjaman :
 Nama Peminjam :
 Jabatan :
 Unit Pengolah :

Tgl Pengembalian :
 Nama Petugas Arsip :

Peminjam

Petugas

.....

.....

Gambar 8

OUT GIDE						
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks Peminjam	Paraf

Gambar 9

OUT SHEET						
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks Peminjam	Paraf

B. Penemuan Kembali Arsip (Retrieval)

Dalam penemuan kembali arsip (retrieval) terdapat dua aspek pengertian, meliputi :

1. Penemuan kembali secara fisik / manual / konvensional
Berarti pencarian kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung pada himpunan berkas tersebut.
2. Penemuan kembali informasi / mekanik / inkonvensional.
Penemuan kembali dengan cara ini lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Fisik arsip diambil secara manual (langsung). Jika yang diperlukan hanya informasinya, maka dilihat daftar arsip yang terpilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti misal penyimpanan melalui optical disk.

Dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan meliputi :

1. Memahami / menelaah materi yang akan dicari.
2. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
3. Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.

**BAB V
PENUTUP**

Demikian pedoman penataan berkas ini disusun, dengan harapan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan penataan arsip aktif. Dengan adanya penataan berkas yang terselenggara dengan baik maka arsip sebagai sumber informasi dapat dimanfaatkan bagi kepentingan manajemen baik perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi. Disamping itu lebih mempermudah pula dalam kegiatan penyusunan arsip.

BUPATI PATI



TASIMAN

PENELITIAN	
PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	<i>Kopi</i>
SEKDA	
ASISTEN <i>Adm & K4</i>	<i>En</i>
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER U U AN	<i>P</i>
UNIT PELAKSANA	<i>ARSIP</i>